要件定義書

(灰色の文字は書き方の説明です。消して書きかえてください)

文書名	要件定義書
システム名・案件名	(例)〇〇〇〇システム
版	第 1.0 版
作成日	令和〇年〇月〇日
作成者	〇〇部 〇〇 〇〇
承認者	

版	日付	変更内容	作成者
1.0		初版	

1. はじめに

1.1 目的

このシステムを作る(入れかえる)目的を書きます。例:受注の入力を手作業からシステムに移し、入力ミスと残業を減らす。

1.2 背景・現状の課題

今のやり方と、困っていることを書きます。例:注文は FAX とメールで届き、担当者が Excel に転記している。月に約 20 件の転記ミスがある。

1.3 対象範囲

このシステムでやること・やらないことを書きます。やらないことを書いておくと、あとで食いちがいが起きにくくなります。

対象とする	対象としない
受注の登録・変更・取消	在庫の管理(今の在庫システムを使う)

2. 業務要件

2.1 業務の流れ(新しい流れ)

システムを入れたあとの業務の流れを、だれが・何をするかの順に書きます。業務フロー図を添付してもかまいません。

2.2 利用者

利用者	人数	主な使い方
営業担当	約 20 人	受注の登録・確認
事務担当	約 5 人	受注の確認・出荷の指示
管理者	2 人	ユーザーの登録・権限の設定

3. 機能要件

システムにどんな機能が必要かを一覧にします。優先度は「必須・あれば望ましい・将来」などで分けます。

No.	機能	内容	優先度
1	受注登録	取引先・商品・数量・納期を入力して受注を登録する	必須
2	受注一覧・検索	日付・取引先・状態で受注を検索し、一覧で表示する	必須
3	帳票出力	注文請書・納品書を PDF で出力する	必須

4	CSV 出力	受注データを CSV で出力する	望ましい
5			
6			

4. 非機能要件

機能以外に求めること(速さ・止まらないこと・安全さなど)を書きます。

項目	内容
性能	(例)画面の表示は 3 秒以内。同時に 30 人が使える
可用性	(例)平日 9 時〜19 時は止まらないこと。計画停止は事前に連絡する
セキュリティ	(例)ID・パスワードでログイン。権限ごとに見られる画面を分ける
バックアップ	(例)毎日 1 回バックアップし、7 日分残す
運用・保守	(例)問い合わせ窓口、障害時の連絡方法と対応時間
移行	(例)今の Excel の受注データ(過去 2 年分)を取りこむ

5. 外部とのつながり(インターフェース)

ほかのシステムとデータをやりとりする場合に書きます。例:会計システムへ売上データを毎日 CSV で渡す。

6. 制約・前提条件

予算・使う機器・守るべき決まりなど、前提になることを書きます。例:社内のパソコン(Windows)と Google Chrome で使えること。

7. スケジュール

工程	期間
要件定義	○月○日〜○月○日
設計・開発	○月○日〜○月○日
テスト	○月○日〜○月○日
本番開始	○月○日

8. 用語集

用語	意味
(例)受注	取引先から注文を受けること